

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA
PRZEPISÓW USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W SZKOLE GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie, zwaną dalej „SGH” lub „Uczelnią”, zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019, z późn.zm.), zwana dalej „ustawą” których przedmiotem są:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł, i których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł;
 - 3) dostawy i usługi, o wartości netto przekraczającej kwotę 130 000 zł, o których mowa w art. 9 - 11 ustawy.
2. Postępowania określone w niniejszym regulaminie prowadzone są w sposób transparentny oraz zapewniający równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, zwanych dalej „wykonawcami”, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. W toku postępowań, do których niniejszy regulamin ma zastosowanie, jednostka organizacyjna zobowiązana jest stosować następujące zasady:
 - 1) zasadę niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia - rozumianą jako zakaz zawierania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, o ile takie wskazanie zawarte w opisie

- przedmiotu zamówienia nie jest uzasadnione względami merytorycznymi, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, dopuszczenia rozwiązań równoważnych;
- 2) zasadę zapewnienia równego dostępu dla wykonawców - rozumianą jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców, w szczególności z innych państw członkowskich;
 - 3) zasadę zachowania odpowiednich terminów - rozumianą jako wyznaczenie terminu na składanie ofert, umożliwiającego wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie i złożenie oferty;
 - 4) zasadę zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu;
 - 5) zasadę zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia - rozumianą jako obowiązek wyłączenia osób działających po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania, jeżeli nie są bezstronne i obiektywne;
 - 6) zasadę efektywności – rozumianą jako dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób zgodny z prawem i terminowy;
 - 7) zasadę informowania o ochronie danych osobowych – rozumianą jako dołączanie klauzuli informacyjnej w zakresie ochrony danych osobowych w sposób obowiązujący w Uczelni.
4. W celu potwierdzenia zastosowania zasady zapewnienia przejrzystego i obiektywnego podejścia, o której mowa w ust. 3 pkt 5, osoby działające po stronie zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia w dokumentacji postępowania oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r.

§ 2

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zlecania:
 - 1) obowiązków kierownika, koordynatora albo sekretarza studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów i szkoleń;
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich, w Szkole Doktorskiej oraz na kursach i szkoleniach;
 - 3) wygłoszenia wykładów gościnnych podczas wydarzeń naukowych oraz popularyzujących naukę;
 - 4) prowadzenia badań naukowych i wykonania naukowych prac badawczych;
 - 5) obowiązków promotora, promotora pomocniczego lub recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora oraz obowiązków członka komisji habilitacyjnej;
 - 6) recenzji naukowych;
 - 7) zakupu licencji oprogramowania od właściciela oprogramowania lub wyłącznego dystrybutora na terenie kraju;
 - 8) zakupu powierzchni reklamowej lub czasu antenowego lub ogłoszeniowego bezpośrednio od właścicieli danego medium;
 - 9) członkostwa w organizacjach branżowych;
 - 10) udziału w seminariach i konferencjach naukowych;
 - 11) zakupu baz danych bezpośrednio od właściciela danych;
 - 12) udziału w zawodach sportowych, konkursach naukowych;
 - 13) dofinansowania studiów wyższych;
 - 14) udziału w szkoleniach;
 - 15) dofinansowania publikacji;
 - 16) zakupu używanych mebli

- gdy powierzenie tych zadań związane jest ze szczególnymi kwalifikacjami lub doświadczeniem wymaganymi od wykonawcy albo wynika z obiektywnych okoliczności faktycznych.
2. Poza ust. 1 postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się również w przypadku:
 - 1) powierzania osobom fizycznym, w drodze umowy cywilnoprawnej, czynności zbliżonych do wykonywanych przez pracowników, pod warunkiem, że

wynagrodzenie z tego tytułu będzie niższe od wynagrodzenia pracowników za wykonywanie zadań tego rodzaju;

- 2) gdy zawarcie kolejnej umowy z osobą fizyczną w zakresie dotychczas wykonywanych zadań jest uzasadnione uzyskaną wcześniej znajomością specyfiki Uczelni, przy czym dotychczasowa współpraca nie budziła zastrzeżeń, a zdobyte doświadczenie przy realizacji zadań na rzecz Uczelni gwarantuje efektywne przystąpienie do realizacji powierzonych zadań oraz ich należyte i sprawne wykonywanie;
 - 3) gdy do realizacji umowy z osobą fizyczną oraz zaspokojenia celu Uczelni niezbędne jest wykorzystanie utworu, do którego autorskie prawa majątkowe należą do tej osoby i nie można wykorzystać utworu równoważnego.
3. Zamówień w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, udziela się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kanclerza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego regulaminu oraz sposób realizacji obowiązków wynikających z ust. 3.
3. Wyłączenie stosowania postanowień niniejszego regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu, a także obowiązków wynikających z przepisów prawa, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Dokumentację udzielenia zamówienia na warunkach określonych w niniejszym paragrafie, w szczególności notatkę służbową, o której mowa w ust. 2, przechowuje się na zasadach dotyczących pozostałych postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 4

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kryterium ceny, należy przez to rozumieć odpowiednio również koszt lub inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji, chyba że zasady dokonywania wydatków z danego źródła finansowania nie dopuszczają stosowania innych kryteriów poza ceną.

§ 5

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówienia jest wniosek złożony w systemie Workflow i zatwierdzony, zgodnie z procedurą wnioskowania, na zasadach określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 5.
2. Proces udzielania zamówień jest realizowany przez jednostkę realizującą zamówienie, wskazaną we wniosku przez dział właściwy do spraw zamówień publicznych jako właściwą do realizacji zamówienia i zatwierdzoną przez kanclerza.
3. Do udzielania zamówień upoważniony jest kierownik zamawiającego lub inne osoby w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
4. Osoby realizujące zamówienie stosują zasady określone w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł

§ 6

1. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 5 000 zł mogą być realizowane przez jednostkę organizacyjną z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy z wytycznych dla realizacji projektów lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia wynika, że wartość zamówienia zwolnionego od stosowania procedur opisanych niniejszym regulaminem jest niższa niż kwota określona w ust. 1 lub istnieje obowiązek zawierania umów w formie pisemnej, zastosowanie mają postanowienia wytycznych lub umów o finansowanie przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe szacowanie

wartości zamówienia w sposób zapewniający realizację zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Procedura udzielania zamówień o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i których wartość netto wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, udzielane są z zastosowaniem trybu zapytania ofertowego lub przeprowadzeniu negocjacji.
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, prowadzi pracownik wskazany przez kierownika jednostki realizującej zamówienie, zwany dalej „realizatorem”.
3. Przed wszczęciem postępowania realizator prowadzi rozeznanie rynku w celu ustalenia szacowanej wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4. W celu dokonania rozeznania rynku realizator może przesłać do potencjalnych wykonawców zapytania o wysokość ceny lub kosztów za wykonanie danego zamówienia, informując o zakresie planowanego zamówienia. W celu rozeznania rynku realizator może także korzystać z powszechnie dostępnych porównywarek cenowych, aukcji, cenników i katalogów, w tym zawartych na stronach internetowych.
4. W przypadku możliwości ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na podstawie udokumentowanych informacji znajdujących się w posiadaniu jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, dopuszcza się realizację postępowania bez rozeznania rynku, o ile postępowanie będzie prowadzone z wykorzystaniem zapytania ofertowego.
5. Przed udzieleniem zamówienia publicznego realizator zobowiązany jest przekazać do działu właściwego do spraw zamówień publicznych dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem w celu weryfikacji prawidłowości zastosowania przyjętej procedury udzielenia zamówienia.
6. Obowiązek przechowywania ofert złożonych w toku postępowania, „Zestawień porównania i oceny ofert”, o których mowa w § 8 ust. 7, „Notatek z negocjacji”, o których

mowa w § 9 ust. 7, oświadczeń o których mowa w § 1 ust. 4 oraz innych dokumentów dotyczących postępowania w systemie EZD, spoczywa na jednostce realizującej zamówienie, przez okres wynikający z kategorii archiwalnej wynikającej z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, o ile umowy o finansowanie przedmiotu zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów.

§ 8

Tryb ofertowy

1. Realizator rozpoczyna postępowanie od zaproszenia do złożenia ofert cenowych wykonawców, którzy realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia ofert jest dokonywane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Uczelni lub poprzez skierowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub z wykorzystaniem przeznaczonej do tego platformy zakupowej zaproszenia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców.
3. W przypadku, gdy wytyczne projektowe nakładają obowiązek publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych, wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, instytucji pośredniczącej lub instytucji wdrażającej, zaproszenie do złożenia ofert umieszcza się również na stronie tej bazy.
4. Zaproszenie do złożenia ofert zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie terminu wykonania zamówienia oraz terminu związania ofertą;
 - 3) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób jej złożenia (pisemnie, w formie zeskanowanego dokumentu przekazywanego za pośrednictwem poczty e-mail lub podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym - zgodnie z wyborem wykonawcy);

- 5) informację o treści: „Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy.”;
 - 6) informację o możliwości zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
5. W przypadku realizacji rozeznania rynku poprzez kwerendę telefoniczną, spotkania bezpośrednio lub w innej formie zapewniającej zachowanie zasady zapewnienia równego dostępu do zamówienia dla wykonawców, sporządza się notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie czynności umożliwiającej wybór wykonawcy. Przedmiotowa notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej i stanowi element dokumentacji zamówienia oraz musi być przechowywana w sposób określony w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
 6. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 7. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Zestawienia porównania i oceny ofert”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zestawienie to zatwierdza, przed podpisaniem umowy, kierownik jednostki realizującej zamówienie. W przypadku zamówień realizowanych przez jednostki kolegialne (instytuty, zakłady lub inne jednostki kolegialne) zestawienia zatwierdza dziekan właściwego kolegium.
 8. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł brutto realizowane jest w oparciu o pisemne lub przesłane pocztą elektroniczną zlecenie wykonania zamówienia lub na podstawie umowy.
 9. Zamówienie o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto realizowane jest na podstawie pisemnej umowy zawartej między zamawiającym i wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 10. Każda umowa, która nie stanowi wzoru zaakceptowanego przez właściwy organ Uczelni wymaga przed podpisem kontrasygnaty radcy prawnego i kvestora oraz rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie Gospodarki Finansowej SGH.
 10. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na

udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 20 000 zł brutto bez konieczności zawarcia pisemnej umowy.

§ 9

Negocjacje

1. Zaproszenie do negocjacji jest dokonywane poprzez jego skierowanie bezpośrednio do znanych zamawiającemu wykonawców, chyba że ze względów obiektywnych uzasadnione jest skierowanie zaproszenia do jednego wykonawcy. Realizator uzasadnia w „Notatce z negocjacji”, o której mowa w ust. 7, decyzję o skierowaniu zaproszenia do jednego wykonawcy.
2. W zaproszeniu do negocjacji określa się co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kryteria wyboru wykonawcy.
3. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli co najmniej jeden podmiot przystąpi do negocjacji.
4. Pracownik realizujący zamówienie prowadzi negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do negocjacji, aż do chwili, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
5. W przypadku, gdy negocjacje prowadzone będą z dwoma lub większą liczbą wykonawców, zamawiający zaprasza tych wykonawców do złożenia oferty zawierającej cenę.
6. Na podstawie złożonych ofert realizator wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy z tym wykonawcą.
7. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez realizatora „Notatki z negocjacji”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Notatkę z negocjacji zatwierdza, przed podpisaniem umowy, kierownik jednostki realizującej zamówienie lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. W przypadku zamówień realizowanych przez jednostki kolegialne (instytuty, zakłady lub inne jednostki kolegialne) notatkę zatwierdza dziekan

właściwego kolegium lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

8. W trybie negocjacji postanowienia § 8 ust. 8-10 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Procedura udzielania zamówień o wartości netto

przekraczającej kwotę 130 000 zł

§ 10

1. Do postępowań w sprawie udzielenia zamówień o wartości netto przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł, do których przepisów ustawy nie stosuje się na podstawie art. 9 - 11 ustawy, w tym zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 ustawy, odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia § 7- 9 niniejszego Regulaminu.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 prowadzi dział właściwy do spraw zamówień publicznych.
3. W postępowaniach, o których mowa w ust. 1 powoływana jest Komisja ds. zamówienia, na podstawie decyzji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, do której odpowiednie zastosowanie mają postanowienia zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Postanowienia wspólne

§ 11

1. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest cena oraz ogłoszenie publikowane było na stronie Uczelni, informacja o poprawieniu oferty, wezwanie do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów kierowane są wyłącznie do wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną, co oznacza, że realizator może dokonać wyboru oferty spełniającej wszystkie wymagania i zawierającej najniższą cenę bez dokonania badania i oceny pozostałych ofert. W przypadku, gdy

wykonawca nie wyrazi zgody na poprawienie stwierdzonych omyłek, nie złoży wyjaśnień lub nie uzupełni dokumentów lub uchyli się od podpisania umowy, procedurę powtarza się w odniesieniu do oferty kolejnej, zawierającej najniższą cenę.

2. Zawierane przez Uczelnię umowy:

- 1) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia;
- 2) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw;
- 3) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony;
- 4) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Uczelni lub zostać zaakceptowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i kwestora;
- 5) muszą zawierać co najmniej postanowienia odnoszące się do określenia stron umowy, obowiązków wykonawcy realizującego zamówienie, okresu realizacji umowy, wysokości przysługującego mu wynagrodzenia oraz kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

3. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy - Kodeks cywilny.

4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej albo przyznania finansowania zamówień ze środków innych instytucji, w zakresie w jakim udzielanie zamówień regulowane jest przez wytyczne programów, z których pochodzą przyznawane środki albo przez akty prawne podmiotów udzielających finansowania, stosować należy bezpośrednio zasady określone w tych wytycznych albo aktach prawnych, o ile zawierają one postanowienia nakładające na zamawiających lub wykonawców większe obowiązki w stosunku do obowiązków określonych w niniejszym regulaminie.

5. Postanowienia niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także w innych przypadkach, gdy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów wyłączone jest stosowanie ustawy, w zakresie, w jakim nie sprzeciwiają się temu:

- 1) natura stosunku prawnego, który stanowić ma przedmiot zamówienia;
- 2) cel regulacji stanowiącej podstawę wyłączenia stosowania przepisów ustawy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

**Oświadczenie składane na podstawie § 1 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień
z wyłączeniem stosowania ustawy w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

Ja, niżej podpisany/a

Imię (imiona)

Nazwisko

oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Warszawa, dnia r.

(podpis) _____

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹, podlegam
wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa, dnia.....r.

(podpis)

¹ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie

1. Administrator

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy alei Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych, z którym można skontaktować pod adresem mailowym: iod@sgh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, polegającego na odebraniu oświadczenia o treści określonej w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy o finansach publicznych.

4. Odbiorcy

W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

5. Czas przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane przez czas przechowywania dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Obowiązek podania danych osobowych

Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

Na podstawie udostępnionych przez Panią/Pana danych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

8. Informacja o prawie wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie,
o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i wartości netto
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Zestawienie dotyczy wniosku nr: ..

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....

3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej (*podać adres strony*):

www.sgh.waw.pl od dnia do dnia (jeżeli dotyczy).

4. W dniu zaproszono następujących wykonawców do złożenia ofert:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres e-mail na który zostało wysłane zaproszenie do składania ofert	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy

5. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:.....

6. Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty:

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

8. Uzasadnienie odrzucenia ofert.....

9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

10. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/zlecenia:

Sporządził:

(data i podpis)

Zatwierdził:

(data, podpis kierownika jednostki realizującej)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

NOTATKA Z NEGOCJACJI

w postępowaniu przeprowadzonym przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie,
o udzielenie zamówienia o wartości brutto przekraczającej kwotę 5 000 zł i wartości
netto
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Notatka dotyczy wniosku nr:
2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w zaproszeniu):
.....
3. Zaproszenie do negocjacji zostało skierowane do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres e-mail na który zostało wysłane zaproszenie do negocjacji	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres

4. Ewentualne uzasadnienie zwrócenia się tylko do jednego wykonawcy:.....

5. Przeprowadzono negocjacje z następującymi wykonawcami:

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Data przeprowadzenia negocjacji

6. Przebieg negocjacji:

- 1) Uczestnicy negocjacji:

Uczestnicy negocjacji z wykonawcą 1.

.....

Uczestnicy negocjacji z wykonawcą n.

.....
2) Elementy propozycji wykonawców podlegające negocjacom (należy wskazać kluczowe warunki propozycji, które były przedmiotem negocjacji z każdym z wykonawców):
.....

3) Kluczowe ustalenia dotyczące negocjowanych warunków (należy syntetycznie opisać wyjściową propozycję każdego wykonawcy, uzyskane w drodze negocjacji zamiany propozycji oraz ich ewentualny wpływ na zakładany zakres przedmiotu zamówienia i skuteczne osiągnięcie celu zamówienia):

Kluczowe ustalenia negocjacji z wykonawcą 1.
.....

Kluczowe ustalenia negocjacji z wykonawcą n.
.....

4) Ocena wyników negocjacji pod względem możliwości realizacji celu zamówienia:
.....

7. Do upływu terminu składania ofert ostatecznych złożono (nie dotyczy negocjacji z jednym wykonawcą):

Nr oferty	Data złożenia oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania lub adres siedziby i adres e-mail wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano

9. Uzasadnienie wyboru:

Sporządził:

(data i podpis)

Zatwierdził

(data, podpis kierownika jednostki realizującej)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania
zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

Decyzja Nr.....

1. Powołuję komisję ds. zamówienia, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
(znak sprawy) w składzie:

1)..... - przewodniczący;

2)..... - sekretarz;

3)..... - członek.

Zadaniem komisji jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.

2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji zostały określone w załączniku nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

(data)

(podpis)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania
zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie**

Nr sprawy

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

o udzielenie przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie zamówienia
o wartości netto przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł,
bez konieczności stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych

1.	Pełna nazwa Zamawiającego: Szkoła Główna Handlowa w Warszawie al. Niepodległości 162 02-554 Warszawa <p style="text-align: center;">(jednostka prowadząca sprawę)</p> Telefon: faks: e-mail:
2.	Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)
3.	Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie: a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło, b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji, d) kosztorysu inwestorskiego. <i>(podkreślić właściwą podstawę)</i> Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

4.	<p>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania, jeżeli zamówienie jest udzielane w trybie negocjacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5.	<p>Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. <u>Komisja ds. zamówień</u>:</p> <p><input type="checkbox"/> została powołana w dniu na podstawie decyzji nr</p> <p>W składzie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imiona i nazwiska członków komisji)</p> <p>3. <u>Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu</u></p> <p>(wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(imię, nazwisko) (czynność w postępowaniu)</p>
6.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: www.sgh.waw.pl (jeżeli dotyczy) od dnia do dnia</p>
7.	<p>Negocjacje (jeżeli dotyczy)</p> <p>1. Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu do następujących wykonawców:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>2. Do upływu terminu następujący wykonawcy złożyli wnioski o dopuszczenie do negocjacji:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>

8.	Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia ofert: <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 45%;">Nazwa (firma) wykonawcy</th> <th style="width: 50%;">Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy																	
Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba firmy albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy																			
9.	Miejsce i termin składania ofert: 1. Miejsce składania ofert: Szkoła Główna Handlowa, al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.																				
10.	Do upływu terminu składania ofert złożono: <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">Nr oferty</th> <th style="width: 25%;">Nazwa (firma) wykonawcy</th> <th style="width: 30%;">Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy</th> <th style="width: 15%;">Cena ofertowa netto</th> <th style="width: 22%;">Cena ofertowa brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto															
Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto																	
11.	Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano: <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)</i> 1. 2. 3. Uzasadnienie wyboru:																				
12.	Zatwierdzenie wyniku postępowania: Prace <input type="checkbox"/> komisji ds. zamówień <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu 1) 2) 3)																				
13.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostało przesłane w dniu w sposób: <div style="text-align: center;">(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</div>																				

14.	<p>Udzielenie/nieudzielenie zamówienia:</p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu</p> <p>2. Ogłoszenie:</p> <p><input type="checkbox"/> o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: <u>www.sgh.waw.pl</u> w dniu</p> <p><input type="checkbox"/> o nieudzieleniu zamówienia zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: <u>www.sgh.waw.pl</u> w dniu</p>
15.	<p>Załączniki do protokołu:</p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>
16.	<p>Osoba sporządzająca protokół:</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>
17.	<p>Zatwierdzenie protokołu:</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>.....</p> <p>(miejsce i data)</p>